

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา และการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด (ส่วนภูมิภาค)	
	สำนัก/กลุ่ม : ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานยุวกาชาดสถานศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการศึกษาไทย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๘๒ พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด

๑.๒ เพื่อจัดทำขั้นตอนการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา และการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาดให้มีความชัดเจน ได้มาตรฐาน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการดำเนินงานการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาด และการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด โดยมีบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดของสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด/สถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด/หน่วยงานต้นสังกัด/ศจ./นายกยุวกาชาดจังหวัด/สกก.สป.ศธ. ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดของสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด จัดข้อมูลตามแบบ ยว. ๑ – ๓ พร้อมแนบสำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรยุวกาชาดหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง คนละ ๑ ฉบับ

๒. สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร จัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมแนบเอกสารแบบ ยว.๑ - ๓ และวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมทั้งหมด ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๓. หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร จัดทำคำสั่งพร้อมลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ลงนามอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาในแบบ ยว.๒ และจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารทั้งหมดไปยัง ศจ.

๔. ศจ. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร จัดทำหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา ลงนามให้ความเห็นในแบบยว.๑ และเสนอแบบยว.๑ พร้อมหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา และเอกสารทั้งหมด ต่อนายกยุวกาชาดจังหวัด

๕. นายกยุวกาชาดจังหวัด พิจารณาลงนามอนุมัติการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดในแบบ ยว.๑ และลงนามหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

๖. ศจ.จัดทำหนังสือนำเสนอ พร้อมแนบสำเนาหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษาและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ไปยัง สกก.สป.ศธ. เพื่อขอรับเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา

๗. สกก.สป.ศธ. ขอรับเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาจากสภาการศึกษาไทย และจัดส่งให้แก่ ศจ.

๘. ศจ.ตรวจสอบ จัดทำหนังสือนำเสนอ พร้อมหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

๙. หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือส่งหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา ให้แก่สถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ หมู่ยุวกาชาด หมายถึง สถานศึกษาที่มีสมาชิกยุวกาชาดอย่างน้อย ๑ กลุ่ม และได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา ตามข้อบังคับสภากาชาดไทย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๘๒ พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด ซึ่งยุวกาชาดจัดการปกครองออกเป็นหมู่ กลุ่ม หน่วย ดังนี้

๓.๑.๑ หมู่ยุวกาชาด ประกอบด้วย กลุ่มยุวกาชาดตั้งแต่ ๑ กลุ่มขึ้นไป

๓.๑.๒ กลุ่มยุวกาชาด ประกอบด้วย หน่วยยุวกาชาด ตั้งแต่ ๒ – ๖ หน่วย

๓.๑.๓ หน่วยยุวกาชาด ประกอบด้วย สมาชิกยุวกาชาด ตั้งแต่ ๖ – ๑๐ คน

๓.๒ หนังสือสำคัญการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด หมายถึง เอกสารแสดงการได้รับอนุมัติการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดของสถานศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับสภากาชาดไทย (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด (สำหรับสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค) ในข้อ ๓๔/๒ (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะนายยุวกาชาดจังหวัด มีอำนาจอนุมัติการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา และลงนามในหนังสือสำคัญการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด

๓.๓ แบบ ยว.๑ หมายถึง คำร้องขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

๓.๔ แบบ ยว.๒ หมายถึง คำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา

๓.๕ แบบ ยว.๓ หมายถึง ใบสมัครขอเป็นผู้บังคับบัญชายุวกาชาด

๓.๖ ศรจ. หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๗ นายยุวกาชาดจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

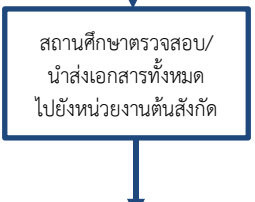
๓.๘ สกก.สป.ศธ. หมายถึง สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๙ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานการศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา/แต่งตั้งกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา/แต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ให้ถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๘๒ พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดทุกคน ของสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด จัดข้อมูลตามแบบ ยว. ๑-๓ และแนบสำเนาฉบับตร	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลตามแบบ ยว.๑-๓	๑.แบบ ยว.๑ ๒.แบบ ยว.๒ ๓.แบบ ยว.๓ ๔. สำเนาฉบับตรผ่านฝึกรอบรม	ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดของสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด
๒		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมเอกสาร จัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ไม่เกิน ๓ วัน	ความครบถ้วนของเอกสารที่จัดส่งให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด	๑.หนังสือนำส่ง ๒.แบบ ยว.๑ ๓.แบบ ยว.๒ ๔.แบบ ยว.๓ ๕. สำเนาฉบับตรผ่านฝึกรอบรม	สถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบ/ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา/ลงนามในแบบยว.๒/จัดส่งเอกสารไปยัง ศธจ.	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร จัดทำคำสั่งและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา ลงนามในแบบยว.๒ และจัดส่งเอกสารไปยัง ศธจ.	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร	๑.หนังสือนำส่ง ๒.แบบ ยว.๑ ๓.แบบ ยว.๒ ๔.แบบ ยว.๓ ๕. สำเนาอนุมัติบัตรผ่านฝีกอบรม ๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา
๔	ศธจ.ตรวจสอบ/จัดทำหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา/ลงความเห็นในแบบ ยว.๑/เสนอเอกสารต่อนายกยวภูชาตจังหวัด	ศธจ. ตรวจสอบเอกสารจัดทำหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา ลงนามความเห็นในแบบ ยว.๑ และเสนอต่อนายกยวภูชาตจังหวัด	ไม่เกิน ๓ วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร	๑. หนังสือบันทึกข้อความ ๒.แบบ ยว.๑ ๓.แบบ ยว.๒ ๔.แบบ ยว.๓ ๕. สำเนาอนุมัติบัตรผ่านฝีกอบรม ๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา ๗. หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา	ศธจ.
๕	ไม่อนุมัติ นายกยวภูชาตจังหวัดพิจารณาการการจัดตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา อนุมัติ/ลงนามในแบบ ยว.๑ และหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา	นายกยวภูชาตจังหวัดพิจารณาอนุมัติการจัดตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา โดยลงนามอนุมัติในแบบ ยว.๑ และหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	๑. แบบยว.๑ ๒. หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา	นายกยวภูชาตจังหวัด
๖	ศธจ.ส่งสำเนาหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา ไปยัง สกก.สป.ศธ.	ศธจ.ส่งสำเนาหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา ไปยัง สกก.สป.ศธ. เพื่อขอรับเครื่องหมายกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา	ไม่เกิน ๓ วัน	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	๑. หนังสือนำส่ง ๒. สำเนาหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยวภูชาตสถานศึกษา ๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา	ศธจ.
๗	สกก.สป.ศธ.ขอรับเครื่องหมายกรรมการยวภูชาตสถานศึกษาจากสภาการศึกษาไทย และจัดส่งให้แก่ ศธจ.	สกก.สป.ศธ. ขอรับเครื่องหมายกรรมการยวภูชาตสถานศึกษาจากสภาการศึกษาไทย และจัดส่งให้แก่ ศธจ. ตามจำนวนกรรมการยวภูชาตสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งคนละ ๑ เครื่องหมาย	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	เครื่องหมายกรรมการยวภูชาตสถานศึกษาที่ได้รับ ครบถ้วนและเพียงพอกับจำนวนกรรมการยวภูชาตสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง	เครื่องหมายกรรมการยวภูชาตสถานศึกษา	สกก.สป.ศธ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	ศรจ.จัดส่งหนังสือสำคัญการ ตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา และ เครื่องหมายกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา ให้หน่วยงานต้นสังกัด	ศรจ. จัดส่งหนังสือสำคัญ การตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา และ เครื่องหมายกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด ของสถานศึกษาที่ขอจัดตั้ง หมู่ยุวกาชาด	ไม่เกิน ๓ วัน	ความถูกต้องและ ครบถ้วนของ เอกสาร	๑. หนังสือนำเสนอ ๒. หนังสือสำคัญ การตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา ๔. เครื่องหมาย กรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา	ศรจ.
๙	หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ ยุวกาชาดสถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ สถานศึกษา และเครื่องหมาย กรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา ให้แก่ สถานศึกษา	หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่ง หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ ยุวกาชาดสถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา และเครื่องหมายยุวกาชาด สถานศึกษา ให้แก่ สถานศึกษาที่ขอจัดตั้ง หมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา	ไม่เกิน ๓ วัน	ความถูกต้องและ ครบถ้วนของ เอกสาร	๑. หนังสือนำเสนอ ๒. หนังสือสำคัญ การตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ๓. คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา ๔. เครื่องหมาย กรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา	หน่วยงาน ต้นสังกัด
๑๐	สถานศึกษาจัดตั้งหมู่ ยุวกาชาด กรรมการยุวกาชาด ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดถูกต้อง ตามข้อบังคับสภากาชาดไทยฯ	สถานศึกษาได้รับหนังสือ สำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา และ เครื่องหมายกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา	๓ วัน	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของเอกสาร	๑.หนังสือสำคัญ การตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ๒. คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา ๓. เครื่องหมาย กรรมการยุวกาชาด สถานศึกษา	สถานศึกษา ที่ขอจัดตั้ง หมู่ยุวกาชาด

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑.๑ เอกสารการดำเนินงาน ได้แก่ แบบ ยว.๑ – ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์
สถานศึกษา หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุทธศาสตร์สถานศึกษา มีความถูกต้องและความครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐

๖.๑.๒ การปฏิบัติงานตามกระบวนการเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ใช้ระบบการติดตามประเมินผล ตามขั้นตอนการดำเนินงานการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา
การแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาและการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด จำนวน ๒ ด้าน ดังนี้

๑. การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติ
ทุกขั้นตอน

๒. การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ข้อบังคับสภาภาษาไทย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๘๒ พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวดที่ ๙ ยวภาษา

๘.๒ แนวปฏิบัติในการจัดตั้งหมู่เยาวชน และแต่งตั้งคณะกรรมการเยาวชนสถานศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบคำร้องขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา (ยว.๑)

๙.๒ แบบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา (ยว.๒)

๙.๓ แบบใบสมัครขอเป็นผู้บังคับบัญชายุวกาชาด (ยว.๓)

๙.๔ แบบหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกข้อความเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับ สถานศึกษาและ ปีงบประมาณ
๒. บันทึกข้อความเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับ สถานศึกษาและ ปีงบประมาณ
๓. หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ ยุวกาชาดสถานศึกษา	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับ สถานศึกษาและ ปีงบประมาณ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ยุวกาชาดสถานศึกษา	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับ สถานศึกษาและ ปีงบประมาณ
๔. แบบยว.๑ – ๓ ของ สถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ ยุวกาชาด	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับ สถานศึกษาและ ปีงบประมาณ
๕. สำเนาอนุมัติบัตรผ่าน การฝึกอบรมหลักสูตร ยุวกาชาดของผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาดที่ขอแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชายุวกาชาด	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับ สถานศึกษาและ ปีงบประมาณ

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. สำนัก/กลุ่ม หมายถึง สำนัก และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. หมายเลขเอกสาร หมายถึง หมายเลขการเรียงลำดับของเอกสาร
๔. หน้าที่ หมายถึง การเรียงลำดับหน้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจากจำนวนหน้าทั้งหมด
เช่น หน้าที่ ๑๔/๗๖
๕. วันที่เริ่มใช้ หมายถึง วันที่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. แก้ไขครั้งที่ หมายถึง จำนวนของการแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. วัตถุประสงค์ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด
ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง
กับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
๘. ขอบเขต หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด
ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน
ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ
ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจ
ติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๙. คำจำกัดความ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน
Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ
Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ
โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกอง : อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่ม : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ
สรุปผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ดังนี้
 - ๑๑.๑ ลำดับที่ ให้ระบุลำดับของขั้นตอนการทำงาน เริ่มจาก ๑, ๒, ๓, ...
 - ๑๑.๒ ฝั่งกระบวนการ ให้ระบุกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการ
ทำงานแบบ Flow Chart
 - ๑๑.๓ รายละเอียดของงาน ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน
 - ๑๑.๔ ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที
 - ๑๑.๕ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา
เช่นดำเนินการภายใน ๑๕ วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น
รายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๑๑.๖ เอกสารดำเนินงาน ให้ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๗ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. มาตรฐานงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น)

๑๓. ระบบการติดตามประเมินผล หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๑๔. เอกสารอ้างอิง หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๑๕. แบบฟอร์มที่ใช้ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

๑๖. เอกสารบันทึก หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐาน ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

๑๖.๑ ชื่อเอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ เช่น Audit Checklist

๑๖.๒ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๖.๓ สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ห้องเอกสารของผู้ตรวจสอบ

๑๖.๔ ระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ๑๐ ปี

๑๖.๕ วิธีการจัดเก็บ ให้ระบุวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงตามวันที่